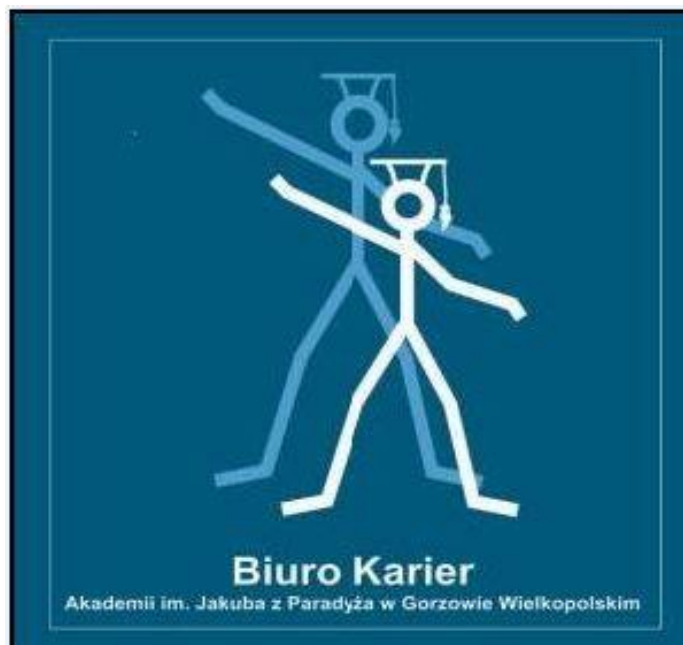


Akademia im. Jakuba z Paradyża w Gorzowie Wielkopolskim



Poradnik Biura Karier

JAK NIE ZOSTAĆ BEZROBOTNYM ABSOLWENTEM

Gorzów Wielkopolski 2017

Opracowanie

Alina Cywińska
Małgorzata Kwiatkowska
Jacek Lauda

Korekta

.....

Nadzór merytoryczny

Prof. nadzw. dr hab. Elżbieta Skorupska-Raczyńska

Rysunki

Adrianna Kamińska – absolwentka AJP 2016

Projekt graficzny okładki

Jacek Lauda

Biuro Karier AJP w Gorzowie Wielkopolskim
ul. Fryderyka Chopina 52
66-400 Gorzów Wielkopolski
95 727 538
(poniedziałek-piątek, 7:30-14:30)

Copyright by Biuro Karier AJP w Gorzowie Wielkopolskim

SPIS TREŚCI

1. . 10 dobrych rad, jak nie zostać bezrobotnym absolwentem.....	3
2. 10 zasad planowani kariery.....	4
3. 7 sposobów na skuteczne znalezienie pracy.....	6
4. Praca? Poszukaj tak, by ją znaleźć.....	7
5. CV, czyli twój pierwszy kontakt z przyszłym pracodawcą.....	9
6. Pierwszy ogień, czyli rozmowa kwalifikacyjna.....	11
7. Twoje ciało mówi za siebie.....	14
8. Testy psychologiczne.....	15
9. Biuro Karier-AJP – jesteśmy po to, by Ci pomóc.....	17
10. Lista przedsiębiorstw i instytucji, które podpisały porozumienie ws. praktyk studenckich.....	18
11. Szukasz pracy? Skorzystaj z pomocy Biura Karier.....	28
12. Park Technologiczny – Park Naukowo-Przemysłowy w Stanowicach.....	30
13. Inkubator Przedsiębiorczości w Gorzowie Wielkopolskim.....	31

Szanowni Absolwenci,

Nasza Uczelnia stara się dać dobre podstawy do startu zawodowego. Realizujemy programy studiów obejmujące nie tylko treści teoretyczne ale umożliwiające również nabywanie określonych umiejętności zawodowych.

Wielu naszych wykładowców legitymuje się długoletnią praktyką w różnych działach gospodarki, administracji i edukacji. Również studenci mają możliwość aktywnego działania w ramach samorządu studenckiego, wielu kół naukowych czy klubów sportowych. Aktywne zaangażowanie w działalność uczelnianą stanowi dobrą szkołę życia publicznego i zawodowego.

Dzisiejszy świat ulega częstym zmianom, wykształcenie raz zdobyte staje się coraz mniej przydatne w pracy zawodowej. Dlatego niezmiernie istotne jest nieustające kształcenie, podejmowanie doskonalenia zawodowego, stały wzrost kwalifikacji. Można dokonywać tego poprzez samokształcenie, czytanie fachowych periodyków i książek z danej dziedziny oraz poprzez uczestniczenie w zorganizowanych formach kształcenia ustawicznego. Bez tego nie ma rozwoju osobowości, jak i możliwości odpowiedzi na wyzwania współczesnego świata, na rozwój, jaki obserwujemy wokół nas.

Życzymy aktywności, przedsiębiorczości, kreatywności, a przede wszystkim stworzenia i znalezienia dobrej, ambitnej drogi, przynoszącej zadowolenie, rozwój i korzyści osobiste.

10 dobrych rad, jak nie zostać bezrobotnym absolwentem

1. Studiuj – warto

Dyplom wyższej uczelni nadal otwiera drogę do kariery i niezłych zarobków. Absolwenci szkół wyższych szybciej znajdują wymarzoną pracę. Szukają jej średnio 10 miesięcy, podczas gdy osoby z wykształceniem podstawowym – 17 miesięcy. Nawet, gdy absolwenci szkół wyższych nie znajdą zatrudnienia zgodnie z wykształceniem, są bardziej uniwersalni i zdolni do przekwalifikowania się. Dlatego w momencie wybierania kierunku studiów nie należy sugerować się wyłącznie szansami na uzyskanie pracy po jego ukończeniu. Czy możesz przewidzieć, jak będzie wyglądała sytuacja na rynku pracy za trzy czy pięć lat? Może być zupełnie inna niż w momencie rozpoczynania nauki.

2. Nie sugeruj się modami

Wybierając kierunek studiów, nie warto sugerować się wyborami przyjaciół czy modą na jakiś kierunek. Czasem warto pójść pod prąd, znaleźć „niszę”, która w przyszłości może ci zapewnić pracę. Skoro modne są kierunki ekonomiczno-biznesowe oraz prawnicze, a ty interesujesz się czymś zgoła innym, postaw na swoją pasję, omijając szerokim łukiem ekonomię czy prawo. Pamiętaj, że studiujesz nie dla papierka, tylko po to, by stać się w jakiejś dziedzinie specjalistą i dostać pracę.

3. Jedna specjalność to za mało

Problemem, nad którym powinien się dziś zastanawiać każdy młody człowiek szukający życiowej drogi, jest nie tyle: CO studiować, tylko: JAK to robić. Ważna jest elastyczność. Przyszłość mają kierunki interdyscyplinarne. Co prawda, trudno się na nie dostać, ale po ich ukończeniu dysponujesz dużo szerszym wachlarzem możliwości! Możesz też wybrać inną drogę – podjąć „normalne” studia na jednym kierunku, a na II roku zacząć studiować

równoległe kolejny kierunek, który poszerzy i dopełni twoje umiejętności, wiedzę i wykształcenie.

4. Praktykuj, szukaj stażu

Czy zdajesz sobie sprawę, że niemal wszystko, co robisz, wzbogaca twoje życiowe doświadczenie? Nawet turystyczny wyjazd za granicę czy opieka nad młodszym rodzeństwem? Jeśli tylko masz okazję, wyjeżdżaj podczas wakacji za granicę, szukaj pracy wakacyjnej i sezonowej, działaj w kołach naukowych czy wolontariacie. Korzystaj ze staży. To bardzo procentuje w przyszłości. Gdy pracodawca szuka pracowników, chce wybrać absolwenta z najlepszymi wynikami w nauce, ale także posiadającego dodatkowe doświadczenie. Szef HR firmy, przeglądając twoje CV, na pewno zwróci uwagę na to, że odbyłeś staż w jakiejś firmie, podczas którego zajmowałeś się inwentaryzacją lub pomagałeś sporządzać raporty finansowe czy pomagałeś przy serwisie IT. To będzie dowód, że umiesz współpracować, nieźle radzisz sobie ze stresem, wiesz, jak działa firma od środka, znasz mechanizmy biznesu nie tylko z teorii, ale i w praktyce.

5. Pokaż, że umiesz pracować

Warto, byś popracował w trakcie studiów. Przydatne może okazać się nawet zbieranie truskawek w Hiszpanii, praca w wolontariacie czy w akcjach charytatywnych. Ważne jest każde, nawet najdrobniejsze doświadczenie zawodowe. Na pewno lepiej robić cokolwiek niż nic.

6. Nie zadzieraj nosa, staraj się

Duże znaczenie ma twoje podejście do szukania pracy. Absolwenci modnych kierunków czasem są sami odpowiedzialni za swoje kłopoty ze znalezieniem zatrudnienia. Sądzą, że za sam dyplom – „na dzień dobry” – należy im się samodzielna, dobrze płatna praca. Pracodawcy wolą osoby skromne. Trudno oczekiwać, że ktoś, kto traktuje swój zawód czysto instrumentalnie, będzie dobrym pracownikiem.

7. Pokaż osobowość

Sukces na rynku pracy, oprócz dobrego przygotowania do zawodu, ułatwiają czynniki osobowościowe. Nie możesz dać się usidlić stereotypom, np. informatyk to niekoniecznie zamknięty w sobie, ślęczący nad klawiaturą odludek. Przecież ten zawód w rzeczywistości polega na współpracy! Kolejna kwestia to krytycyzm, a może nawet sceptycyzm w odniesieniu do własnej wiedzy i umiejętności. Wreszcie otwartość umysłu. Bez względu na to, czy chodzi o dział kreacji czy obsługi klienta, ważne jest, by człowiek, który ma pracować, był chętny i gotowy uczyć się nowych rzeczy.

8. Ucz się budować swoje CV

Poza dbaniem o poziom kształcenia, Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Gorzowie Wielkopolskim stara się myśleć o swoich absolwentach i chce interesować się ich losami. Uczelniane Biuro Karier prowadzi warsztaty poświęcone sposobom poszukiwania pracy, pomaga organizować staże w firmach, uczy, jak pisać dobre CV (dawniej zwane życiorysem) i zachowywać się podczas rozmowy kwalifikacyjnej. Dla przyszłych przedsiębiorców przygotowano specjalny cykl warsztatów: Jak założyć i prowadzić firmę w Polsce. Dostępne są poradniki dotyczące rynku pracy i przedsiębiorczości - bezpłatnie!

9. Nie zadręczaj się prognozami

Niestety, nawet najlepsi eksperci nie dadzą gwarancji, że się sprawdzą. Rynek z założenia jest dynamiczny, cały czas podlega zmianom, często zupełnie nieoczekiwanym. Musisz się z nimi pogodzić – dotkną cię wielokrotnie podczas kariery zawodowej...

10. Bądź gotów zmienić zawód

W coraz większej liczbie zawodów liczy się nie tyle wyuczona specjalność, co elastyczność umysłowa, kreatywność, odkrywczność, niebanalność myślenia. Dotyczy to nie tylko mediów, reklamy, polityki, ale także biznesu. Jak zbadali specjaliści od zarządzania, na stanowiskach menedżerskich świetnie radzą sobie psychologowie czy filozofowie, byleby cechowała ich

odpowiednia charyzma – zdolność mobilizowania ludzi do nowych wyzwań. A konieczność podejmowania nowych wyzwań (czyli nawet kilkakrotnej zmiany zawodu) może wydawać się dolegliwością współczesnych czasów. Można jednak i w tym dostrzec ich niebywałą zaletę.

10 zasad planowania kariery

1. Planuj już w szkole średniej

W szkole średniej podejmujesz decyzje o wyborze kierunku / przedmiotów fakultatywnych na studiach. Robisz to najczęściej w oparciu o naturalne, wrodzone zdolności. Jednak same zdolności nie wystarczą. Do wyboru kierunku studiów potrzebne są także inne kryteria. Brzmi to być może mało poważnie, ale warto... pobawić się w jasnowidza i spróbować przewidzieć przyszłość. Chodzi o przyszłe zapotrzebowanie rynku na wykwalifikowanych specjalistów. I w tym miejscu dużo młodych ludzi popełnia zasadniczy błąd – wybierają kierunek studiów popularny dziś. Dlaczego to błąd? Żeby dany kierunek studiów mógł stać się popularny, musi wystąpić określony etap rozwoju gospodarczego, a po drugie – zaistnieć popyt na daną specjalizację. Najważniejszym pierwszym krokiem planowania własnej kariery jest wybór nie tej dziedziny (kierunku studiów), która jest popularna dziś, tylko tej, która będzie popularna za kilka lat.

2. Studiuj to, co chciałbyś robić w przyszłości

Brzmi banalnie. Ale nie ma nic gorszego, niż studiowanie dla samej sztuki studiowania czy dyplomu. Z takiego podejścia rodzą się najczęściej frustracje wynikające z niespełnienia zawodowego. Praca będzie dużą częścią twojego życia, dlatego musi dawać radość, powinna być twoim hobby i sposobem na samorealizację. Ale z drugiej strony, kierunek studiów nie może być też całkiem oderwany od realiów rynku. Takie podejście niesie ze sobą niebezpieczeństwo wykonywania pracy zupełnie odmiennej od wyuczonego zawodu (np. socjolog pracujący jako sprzedawca).

3. Nieustannie poszerzaj kwalifikacje

Skończenie studiów – nawet z oceną celującą – nie gwarantuje sukcesu. Twoim obowiązkiem jest szukanie (już w czasie studiów) sposobów na to, jak podnieść swoją wartość w oczach

przyszłego pracodawcy. Wchodzą tu w grę kursy doształcające, treningi, kursy językowe, stypendia, praktyki, staże, wolontariaty itd.

4. Określ cel zawodowy

Postaraj się opisać swoją ścieżkę kariery. Pierwszym krokiem jest obranie celu, do którego dążysz (np. stanowisko dyrektora finansowego w koncernie międzynarodowym). Następnie postaraj się określić kolejne etapy dochodzenia do tego celu (najlepiej rozpisz je na lata). Jednym z ważniejszych wniosków z tych rozważań powinno być sprecyzowanie metod / sposobów, dzięki którym osiągniesz swój cel. Przede wszystkim jednak musisz sam wiedzieć, czego chcesz.

5. Nie szukaj pracy na przeczekanie

Często sfrustrowani „łowcy pracy” chwytają się pierwszej lepszej oferty, jak deski ratunku. Problem polega na tym, że ta „deska ratunku” może... pogrzebać wymarzoną ścieżkę kariery. Często osoby, które podejmują przypadkową pracę (np. handlowiec, asystentka), są później szufladkowane według stałego schematu: Pracuje jako handlowiec? Więc na pewno nie będzie dobrym finansistą. Trzeba na to bardzo uważać. Kiedy już nie ma innego wyjścia i musisz podjąć pracę natychmiast, niech to również nie będzie przypadek. Przeanalizuj wszystkie za i przeciw, zastanów się, jaki wpływ będzie miała twoja decyzja na planowaną karierę zawodową. Wybierz najmniejsze zło (stanowisko, które będzie najmniej sprzeczne z twoimi dalszymi planami).

6. Dokładnie zbadaj rynek

Chodzi przede wszystkim o przeanalizowanie (symulację) ewentualności pracy w określonych firmach z twojej branży. Być może pracodawca X proponuje korzystniejsze warunki finansowe, ale za to u pracodawcy Y jesteś dokładnie szkolony do wykonywania późniejszej pracy i masz większe szanse awansu, pracodawca Z z kolei jest określany jako „firma z ludzką twarzą”. Nie chodzi tu o analizę bilansu danej firmy, ale o nieformalne badania – opinie, kulturę organizacyjną, wartość na rynku... Pamiętaj, że ostateczny wybór należy tylko do ciebie, więc staraj się zebrać zawsze jak najwięcej informacji.

7. Bądź konsekwentny

W życiu każdego profesjonalisty czai się wiele raf. Jedną z nich są kuszące oferty firm doradztwa personalnego. Możesz być pewny, że jeśli jesteś dobry w tym, co robisz, wcześniej czy później zgłoszą się do ciebie. Rada? Wybieraj to, co dla ciebie w danym momencie najlepsze (i tu wcale nie chodzi o najlepiej opłacane). Uważaj na niebezpieczeństwo zbroczenia z obranej ścieżki kariery, bo wcale nie tak łatwo na nią wrócić.

8. Obserwuj rynek

Gospodarka nieustannie się zmienia. Musisz być czujny. Dotyczy to nie tylko twojego najbliższego otoczenia, ale także wielu zjawisk makroekonomicznych, które mogłyby mieć wpływ na twoje życie zawodowe. Często po fakcie okazuje się, że pozornie niewinne „trzęsienie ziemi” w kraju A przyczyniło się do zapaści gospodarczej w regionie ABC. Dlatego należy mieć oczy szeroko otwarte i wyciągać wnioski. Niestety, w dzisiejszych czasach, każdy musi być po trosze ekonomistą.

9. Bądź elastyczny

Ścieżka kariery obrana jeszcze w czasie studiów musi ewoluować wraz z rynkiem. Wraz z rozwojem technologii i tempem rozwoju gospodarczego na świecie, należy liczyć się również ze zmianami w twojej branży. Staraj się je obserwować i modyfikować plany. Jeżeli się okaże, że wybrana przez ciebie dziedzina rozwija się zbyt wolno lub w ogóle przestaje się rozwijać, nie czekaj. Działaj! Czasem może się to wiązać z koniecznością całkowitego przekwalifikowania, ale przecież po to nieustannie monitorowałeś rynek i uzupełniałeś wiedzę, by być na to przygotowanym.

10. Osiągaj sukces

Przeczytaj uważnie powyższe punkty i... powodzenia!

7 sposobów na skuteczne znalezienie pracy

1. Sprecyzuj cel

Jeśli nie będziesz wiedział, czego szukasz, prawdopodobnie nigdy tego nie znajdziesz. Określ więc dokładnie:

1. co naprawdę lubisz robić,
2. wśród jakich ludzi chcesz pracować i co już umiesz,
3. czego chcesz się nauczyć,
4. jak ma wyglądać twoja ścieżka zawodowa.

Następnie wybierz branże i stanowiska, na jakich mógłbyś pracować. Sporządź listę firm, w których twoje oczekiwania mogą się spełnić. Do nich kieruj swoją ofertę. Szukanie pracy to bardzo absorbujące zajęcie. Bądź wytrwały, systematyczny, nie poddawaj się i myśl pozytywnie!

2. Pobaw się w detektywa

Dowiedz się, kto zajmuje stanowisko kierownika interesującego cię działu w wybranych przez siebie firmach. Do niego skieruj (zaadresuj) list motywacyjny i CV. Zadzwoń po dwóch tygodniach, porozmawiaj o sobie i planach zatrudnienia. Nie zajmuj „cennego” czasu dyrektorowi generalnemu czy personalnemu. Jeśli przekonasz swojego przyszłego bezpośredniego przełożonego, że bez ciebie dalsze funkcjonowanie działu stoi pod znakiem zapytania, to połowa sukcesu.

3. Surfuj w sieci

Internet to świetne źródło informacji. Nie wychodząc z domu, dowiesz się wiele o firmach, ich strukturze czy zasięgu działania. Do wybranych, najbardziej odpowiadających twoim planom, wyślij CV. Postaraj się, by jego treść wyróżniała cię spośród innych. Pisz pod kątem danej firmy – zapomnij o 100 egzemplarzach ksero, które wysyłasz do wszystkich. Bądź indywidualistą. Szukaj ogłoszeń w specjalnych serwisach dotyczących pracy. To forma

przekazu wykorzystywana przez nowoczesne firmy. Czy nie w takim miejscu chcesz pracować?

4. Odkurz stary notes

Firmy często oszczędzają na profesjonalnych usługach konsultingowych, szukają kandydatów na własną rękę, nie ogłaszają się nawet w prasie. Wakaty jednak istnieją, trzeba tylko wiedzieć, jak je znaleźć. Uruchom swoje znajomości. W czasie recesji to najskuteczniejszy sposób poszukiwań. Przypomnij sobie wszystkie kontakty prywatne, odśwież je. Zajrzyj też do wizytownika z poprzednich miejsc pracy. Wykorzystuj każdą okazję i nowo napotkaną osobę, by zapytać, czy nie słyszała o wolnym miejscu. Informacja o tym, że szukasz pracy rozprzestrzeni się błyskawicznie.

5. Wyślij CV do firm consultingowych

Odzywają się nawet, kiedy stracisz już całkiem nadzieję. Bez względu na to, jakiego stanowiska poszukujesz – sekretarki czy dyrektora – zrób wszystko, by cię zapamiętano. Twoje CV musi być przygotowane starannie i profesjonalnie. Zadzwoń, upewnij się czy twoje dokumenty trafiły do bazy danych, interesuj się nowymi ofertami. Bądź cierpliwy, ale nie nachalny.

6. Ucz się i pytaj

Rynek się zmienia, ty także powinieneś. Doksztalcaj się. Czytaj, słuchaj, oglądaj, śledź nowinki. Staraj się rozwijać razem z twoją branżą. Jeśli nie masz z nią kontaktu (ponieważ jesteś bezrobotny), pytaj znajomych. Jeśli jesteś świeżo upieczonym absolwentem, postaraj się dostać na praktykę. Pamiętaj, że w dzisiejszych czasach jest cenniejsza niż czysta teoria.

7. Stwórz swoje miejsce pracy

Jeśli jesteś przedsiębiorczy, nie boisz się wyzwań, zastanów się, czego brakuje w twojej miejscowości, na osiedlu itp. Pamiętaj, że do sukcesu dochodzi się małymi krokami. Nie od

razu zostaniesz prezesem. Przygotuj sobie plan, nie działaj pochopnie. Możesz zarejestrować swoją działalność gospodarczą albo zasugerować istniejącej firmie potrzebę stworzenia nowego miejsca pracy właśnie dla ciebie. Na początek to nie musi być pełen etat. Możesz np. zostać samodzielnym kurierem i obsługiwać tylko jedną zaprzyjaźnioną firmę. Niejeden Kowalski już tak zrobił.

Praca? Poszukaj tak, by ją znaleźć!

Czy wiesz, że skuteczność w znalezieniu pracy zależy także od Ciebie i Twojego zaangażowania, a nie tylko od skali bezrobocia i trudnych warunków na lokalnym rynku pracy? Jeśli będziesz miał właściwe podejście i zastosujesz skuteczne metody szukania pracy, osiągniesz sukces.

Media

Najpopularniejszą metodą szukania pracy jest czytanie ogłoszeń prasowych. Oferty pracy zamieszczają niemal wszystkie dzienniki lokalne i ogólnopolskie (np. „Gazeta Lubuska”, „Gazeta Wyborcza” - dodatek „Praca”, czy „Rzeczpospolita” – dodatek „Kariera”).

Pamiętaj, że nie każde ogłoszenie wróży świetlaną przyszłość. Twoją czujność powinny obudzić takie, w których nie ma adresu ogłoszeniodawcy, a tylko numer telefonu czy skrzynki pocztowej. Nie odpowiadaj też na takie, które za samą propozycję pracy żądają od Ciebie opłaty.

Gdy już znajdziesz ogłoszenie o pracy idealnej, nie zwlekaj. Pewnie wiele innych osób też na nie trafiło. Jak najszybciej skontaktuj się z firmą, dobrze napisz dokumenty aplikacyjne.

Szukając pracy, zaglądaj do pism branżowych, np. miesięcznika „Kariera”. Zaglądaj do „Biuletynu Służby Cywilnej” (dostępnego również na stronie www.usc.gov.pl/i-096.html), w którym znajdziesz oferty pracy w administracji publicznej w całej Polsce.

Własne ogłoszenia

Możesz umieścić w prasie własną ofertę. Twoje ogłoszenie powinno być krótkie i rzeczowe, ale zawierające niezbędne informacje o Tobie (wykształcenie, umiejętności, doświadczenie), pracy, jakiej szukasz. Nie zapomnij o informacji, jak się z Tobą kontaktować.

Internet

Internet jest w tej chwili jednym z najpopularniejszych nośników informacji. Powstało kilkadziesiąt portali dotyczących pracy. Wiele firm zamieszcza też ogłoszenia o rekrutacji na własnych stronach www. Działają fora, na których możesz łatwo podzielić się swoimi doświadczeniami z innymi.

Internet daje też możliwość zarejestrowania się w specjalnych serwisach pracy i korzystania z ich baz ofert. Za pomocą sieci możesz odwiedzać organizowane cyklicznie Wirtualne Targi Pracy i nawiązywać kontakt z pracodawcami.

Zaglądaj na strony Biuletynów Informacji Publicznej lokalnych urzędów i firm (np. Urzędu Miasta czy Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego). W ten sposób też możesz znaleźć ciekawą pracę.

Urzędy Pracy

Szukając pracy, możesz skorzystać z usług pośredników. Najbardziej znanymi są Powiatowe Urzędy Pracy, koncentrujące się na pomocy bezrobotnym lub szukającym zatrudnienia. Oferują one doradztwo zawodowe, pośrednictwo pracy, pomagają w organizacji staży zawodowych czy prac interwencyjnych i robót publicznych. Dzięki temu możesz zdobyć doświadczenie zawodowe, a nawet dostać etat.

Agencje pracy i doradztwa

Pośrednictwem pracy zajmują się też instytucje komercyjne – agencje pracy tymczasowej i agencje doradztwa personalnego. Do tych pierwszych możesz się zgłosić jeszcze podczas studiów, gdy będziesz szukać pracy czasowej. Agencje pracy tymczasowej szukają pracowników na określony czas, do pracy sezonowej, na zastępstwo za pracownika chorego lub przebywającego na urlopie. Oferty dotyczą zarówno pracy fizycznej, jak i wymagającej określonych kwalifikacji zawodowych.

Agencje doradztwa personalnego szukają najczęściej osób z większym doświadczeniem. Chcąc się zarejestrować, musisz wypełnić formularz zgłoszeniowy i przejść rozmowę z doradcą personalnym. Zasadą działania agencji jest wstępna rekrutacja i selekcja kandydatów na określone stanowiska. Z ich pomocy korzystają najczęściej duże i międzynarodowe firmy.

Pamiętaj, że agencje pracy tymczasowej i agencje doradztwa personalnego

NIE MAJA PRAWA pobierać od Ciebie żadnych opłat!

Biura karier

Pośrednikami między studentami i absolwentami a rynkiem pracy są też akademickie Biura Karier. Pomagają nie tylko odpowiednio przygotować się do wejścia na rynek pracy, ale także zbierają i udostępniają informacje o pracodawcach oraz oferty pracy i praktyk.

Targi pracy

Organizacje studenckie (np. AIESEC, BEST), akademickie Biura Karier i Urzędy Pracy organizują cyklicznie targi pracy, które są idealnym miejscem spotkań pracodawców z osobami poszukującymi pracy. Spotykając się z przedstawicielami firm w trakcie targów, znajdujesz się w sytuacji znacznie bardziej komfortowej niż w przypadku bezpośredniego kontaktu z pracodawcą „na własną rękę”. Jeśli chcesz uczestniczyć w targach, odpowiednio przygotuj się do spotkania z przedstawicielami firm. Weź ze sobą dokumenty aplikacyjne.

Kontakt bezpośredni

Dobrym pomysłem może być samodzielny, bezpośredni kontakt z pracodawcą, np. podczas targów branżowych i konferencji (nie pytaj wtedy o wolne miejsca pracy, tylko zainteresuj się działalnością przedsiębiorstwa i szukaj nowych informacji).

Taki kontakt z pracodawcą jest szczególnie zalecany, gdy ubiegasz się o pracę w małym lub średnim przedsiębiorstwie; masz referencje osoby znanej i Tobie, i pracodawcy, lub wiesz, że firma planuje zwiększenie zatrudnienia.

Składając dokumenty aplikacyjne (unikaj „gotowców” i korespondencji seryjnej!) w wybranych przez siebie firmach i instytucjach, wyprzedzasz przyszłe oferty pracy. To jednak sposób dla cierpliwych. Nie zrażaj się brakiem odpowiedzi i przypominaj o sobie. Wielu pracodawców prowadzi bazy danych, więc jest szansa, że w przyszłości któryś z nich odezwie się do Ciebie z propozycją pracy.

Praktyki i wolontariat

Odbycie praktyki i wolontariatu jest niezawodnym sposobem zdobycia doświadczenia zawodowego. Może też pomóc znaleźć pracę.

Pamiętaj, szukając pracy, korzystaj z wielu metod równocześnie!

CV, CZYLI TWÓJ PIERWSZY KONTAKT Z PRZYSZŁYM PRACODAWCĄ

Właśnie się dowiedziałeś, że Twoja wymarzona firma poszukuje pracownika? A może znalazłeś w prasie lub internecie ogłoszenie? Teraz wystarczy tylko wysłać do przyszłego pracodawcy swoje CV i czekać, aż zadzwoni i zaprosi na rozmowę kwalifikacyjną... Czy rzeczywiście to takie proste?

Wbrew pozorom, prawidłowe skonstruowanie CV podlega pewnym zasadom, od których nie warto odstępować.

1. CO POWINNO ZNALEŻĆ SIĘ W ŻYCIORYSIE?

DANE OSOBOWE:

Imię i nazwisko

Adres

Nr telefonu

Adres e-mail

Data urodzenia

WYKSZTAŁCENIE:

Wymień ukończone szkoły, najlepiej w odwróconym porządku chronologicznym. Podaj datę rozpoczęcia i zakończenia edukacji, nazwę uczelni, wydziału, kierunku, specjalizacji. Jeśli ma to związek z przyszłym stanowiskiem pracy, umieść również temat pracy dyplomowej. W zależności od branży lub stanowiska, o które się ubiegasz, możesz wymienić też istotne z punktu widzenia firmy przedmioty – pracownik działu rekrutującego nie zawsze ma informacje na temat programu nauczania obowiązującego w uczelni.

Szkołę średnią również możesz wymienić, jeśli profil ma związek z poszukiwaną pracą lub świadczy o dodatkowych umiejętnościach np. klasa o profilu biologiczno-chemicznym.

DODATKOWE KURSY I SZKOLENIA

Podaj nazwę uzyskanych świadectw, licencji i certyfikatów oraz wymień organizację, która je prowadziła.

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE:

Wpisz nazwę firmy, w której dotychczas pracowałeś/łaś, określ czas, stanowisko, a także zakres obowiązków. Informacje o praktykach, pracach dorywczych, czy wakacyjnych zamieszczaj wtedy, gdy mają związek z wykształceniem, bądź interesującym Cię stanowiskiem.

KWALIFIKACJE I UMIEJĘTNOŚCI:

W tym miejscu napisz o znajomości języków obcych, obsłudze komputera, kwalifikacjach istotnych dla stanowiska, prawie jazdy oraz umiejętnościach praktycznych, np. obsłudze urządzeń biurowych. Jeśli chcesz podkreślić, że w jakiejś dziedzinie szczególnie dobrze się czujesz możesz wpisać: Dobra wiedza z zakresu...

DOTYCHCZASOWE OSIĄGNIĘCIA:

Tutaj możecie opisać swoje osiągnięcia naukowe (np. stypendia, publikacje) czy społeczne.

ZAINTERESOWANIA:

Nie pisz zbyt ogólnikowo np. muzyka, sport. Być może koszykówka jest również ulubioną dyscypliną Twojego przyszłego pracodawcy i zwróci on szczególną uwagę na ten życiorys.

REFERENCJE:

Jeśli w ogłoszeniu nie wymagano referencji, to nie dołączaj ich do dokumentów aplikacyjnych. Możesz zaznaczyć jednak gotowość ich dostarczenia.

Pod CV koniecznie musisz umieścić klauzulę:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie zawartych danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Ustawą, z dn. 29.08.97 o ochronie danych osobowych Dz. U. Nr 133

ODRĘCZNY PODPIS

PAMIĘTAJ:

- List motywacyjny kieruj zawsze do konkretnej osoby. Dzięki temu unikniesz sytuacji, gdy Twoje dokumenty będą krążyły od biura do biurka.
- Wydrukuj list i CV na dobrej jakościowo drukarce, ale podpisz go odręcznie
- Pisz krótko i logicznie
- Unikaj używania sloganów i frazesów
- Odpisuj na ogłoszenie w takim języku, w jakim zostało napisane
- Jeśli napisałaś/łeś, że będziesz kontaktować się telefonicznie z adresatem Twoich dokumentów, nie czekaj przy telefonie tylko sam zadzwoń
- Twoje dokumenty to "ściągawka" dla pracodawcy przy rozmowie kwalifikacyjnej. Nie przypisuj sobie cech, zasług i umiejętności, których nie masz.
- Jeśli piszesz do firmy, która nie zamieściła ogłoszenia o wolnych miejscach pracy, ale właśnie tam chciałbyś pracować, musisz wyjaśnić, dlaczego właśnie tu aplikujesz.

Jeśli odpowiadasz na konkretny anons, Twój list musi jasno nawiązywać do tego ogłoszenia. Nie zapomnij o numerze referencyjnym. Jeśli list jest składany w firmie doradztwa personalnego, napisz jasno, jaka branża i stanowisko Cię interesuje.

Pamiętaj, że życiorys, to Twoja pierwsza wizytówka, zatem zadbaj o przejrzystość, logikę i elegancję.

Pierwszy ogień, czyli rozmowa kwalifikacyjna

Skoro przyszły pracodawca zaprosił Cię na rozmowę kwalifikacyjną, Twoje CV musiało na nim zrobić dobre wrażenie. Świetnie! To ogromna szansa, którą podczas rozmowy możesz wykorzystać, zdobywając wymarzoną pracę, lub zaprzepaścić – nieumiejętnie prezentując siebie i swoje kompetencje.

Aby tego uniknąć, dobrze przygotuj się do spotkania. Być może od niego zależy reszta Twojego życia? Rozmowa kwalifikacyjna ma określić, w jakim stopniu Twoje kwalifikacje i kompetencje odpowiadają wymaganiom stanowiska, o które się ubiegasz. Osoby przeprowadzające rozmowę skoncentrują się na trzech aspektach: na tobie, na stanowisku oraz na stopniu wzajemnego dopasowania się tych dwóch elementów. Jeśli chcesz uzyskać przewagę nad innymi kandydatami, musisz starannie przygotować się do spotkania.

PRZED ROZMOWĄ

Zaplanowanie tego, co powiesz w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej ma ogromne znaczenie.

1. Zdobądź jak najwięcej informacji na temat firmy, do której aplikujesz. Czym się zajmuje? Jakich ma konkurentów? Poszukaj tych informacji w internecie, gazetach, broszurce firmowej.
2. Określ najważniejsze dotyczące fakty decydujące o twojej przydatności do pracy na stanowisku, o które się ubiegasz. Obejmują one:
 - Twoje konkretne kompetencje
 - przykłady sytuacji, w których z powodzeniem je wykorzystasteś
 - to, co wniesiesz do firmy i na konkretne stanowisko
3. Określ najbardziej niezręczne dla ciebie pytania i przygotuj się na udzielenie na nie odpowiedzi
4. Przygotuj pytania, które zadasz w trakcie rozmowy
5. Spróbuj odnaleźć siedzibę firmy jeszcze przed formalnym spotkaniem. Pozwoli ci to ocenić czas potrzebny na dojazd do niej.
6. Ubierz się w sposób stonowany i elegancki.

W TRAKCIE ROZMOWY

1. Przyjdź punktualnie

Nikt nie oczekuje od Ciebie, że będziesz czekał na rozmowę godzinami, ale człowiek kompetentny, wykształcony i na poziomie – a za takiego chcesz przecież uchodzić – zawsze przychodzi na umówione spotkania kilka chwil przed czasem. Dzięki temu nie wpadniesz do gabinetu przyszłego szefa czerwony, spocony i z zadyszką ;-) No i zyskasz plusy za punktualność. Pamiętaj, że pracodawcy nie lubią spóźnialskich!

2. Zrób dobre wrażenie

Znasz przysłowie: *Jak cię widzą, tak cię piszą?* Weź je sobie do serca. Pamiętaj, że Twoje ciało mówi za Ciebie. Twój wygląd – ubiór, mimika twarzy, fryzura, tembr głosu, tempo mówienia, gesty, postawa ciała, sposób poruszania się – mówi więcej, niż wszystkie wypowiedziane przez ciebie słowa.

Dlatego zwracaj uwagę nie tylko na to, co, ale i jak mówisz:

- Nie pal bezpośrednio przed rozmową i nie zapomnij wyrzucić gumy do żucia!
- Formalna rozmowa kwalifikacyjna rozpoczyna się w momencie, kiedy osoba przeprowadzająca ją z Tobą podejdzie, by się przywitać. Wstań, uśmiechnij się i podaj rękę.
- Podczas powitania nie demonstruj siły i nie próbuj zmiażdżyć dłoni rozmówcy.
- Opanuj wszelkie niepotrzebne ruchy: łamanie palców, przekładanie nóg, duszenie w rękę długopisu, wiercenie się na krześle.
- Utrzymuj kontakt wzrokowy, tylko nie przesadź – uporczywe wpatrywanie się w rozmówcę w trakcie całego spotkania odniesie odwrotny skutek.
- Mów spokojnie i wyraźnie, używając prostych komunikatów. Nie cedź słów, ale też nie popadaj w gadulstwo, bo wpadniesz w dygresje, z których się nie wygrzebiesz.
- Nie przerywaj rozmówcy, nawet jeśli się z nim nie zgadzasz!
- Zanim udzielisz odpowiedzi, miej pewność, że dobrze zrozumiałeś pytanie. Jeśli to konieczne – poproś o wyjaśnienie. Przed udzieleniem odpowiedzi masz prawo do chwili przerwy na zebranie myśli
- Odpowiadaj krótko i na temat.
- Bądź gotowy na każde pytanie, nawet takie, które nie jest bezpośrednio związane z pracą, którą miałbyś wykonywać.

- Pytanie o wysokość pensji na stanowisku, o które się ubiegasz, zostaw sobie na koniec spotkania.
- Nie krytykuj poprzedniego miejsca pracy i pracodawcy – to świadczy o Twojej nielojalności. I zdradza, że masz tendencje do plotkowania.
- Pamiętaj: masz prawo pytać. Na przykład o to, jakie dostaniesz obowiązki. Jak wygląda w tej firmie ścieżka awansu zawodowego. Komu będziesz bezpośrednio podlegać służbowo.
- Na zakończenie rozmowy dowiedz się, kiedy możesz oczekiwać kontaktu ze strony firmy. Nie wywieraj jednak nacisku na uzyskanie szybkiej informacji zwrotnej, posługując się najgorszym, ale często spotykanym argumentem, że masz inne propozycje.
- Żegnając się, podziękuj za rozmowę i poświęcony Tobie czas.

3. Nie bądź schematyczny!

Zaprezentuj się tak, by pracodawca Cię zapamiętał. Bądź entuzjastycznie nastawiony do nowych wyzwań. Wypowiadaj się w sposób poprawny i rzeczowy, ale nieszablonowy. Popełnij błąd, gdy staniesz się taki, jak wszyscy inni kandydaci i niczym się nie wyróżnisz. Poznaj siebie. Przystudiuj swoje CV raz jeszcze. Na pewno odnajdziesz coś, co zaskoczy Twego rozmówcę!

4. Pytania zadawane podczas rozmów kwalifikacyjnych

- Proszę opowiedzieć coś o sobie.
- Dlaczego wybrałaś/łeś właśnie naszą firmę?
- Twój największy sukces i niepowodzenie?
- Lubisz ludzi?
- Opiekowałeś się kiedyś zwierzętami?
- Jak sobie radzisz ze stresem?
- Jak chcesz wykorzystać wykształcenie i umiejętności w pracy?
- Twoje plany na najbliższe 5 lat?
- Skąd dowiedziałas się/łeś się o ofercie pracy?
- Co ostatnio czytałaś/łeś?
- Dlaczego nadajesz się na pracownika naszej firmy?
- Z jakimi ludźmi nie chciałabyś/chciałbyś współpracować?
- Dlaczego uważasz się za lepszego kandydata od innych?

- Wolisz pracę w małej czy dużej firmie?
- Co – poza studiowaniem – robiłaś/łeś, żeby podnieść swoje kwalifikacje?
- Wymień 3 swoje wady i zalety.
- Jakie masz hobby?
- Czy wiesz, czym zajmuje się nasza firma/institucja? Co o nas sądzisz? Co byś tu zmienił? Jakie nowości byś wprowadził?
- Jak wyobrażasz sobie idealnego szefa?
- Kim będziesz za 10 lat?
- Opisz problem, który udało ci się rozwiązać?
- Lubisz siebie?
- Opowiedz o swoich osiągnięciach.
- Co powiedziałyby o Tobie najlepsi przyjaciele?
- Jak znosisz porażki?
- Ile chciałabyś/chciałbyś zarabiać?
- Co jest dla Ciebie najważniejsze w życiu?
- Czy uważasz, że wybrałaś/łeś dobry kierunek studiów?
- Z czego lubisz się śmiać?
- Co nie podobało Ci się w poprzedniej pracy?

5. Przykładowy schemat rozmowy kwalifikacyjnej

1. Przywitanie
2. Sprawdzanie wiedzy kandydata o firmie i stanowisku, o które się ubiega Przykładowe pytania: ♦ Czy zna Pan(i) naszą firmę? ♦ Na czym, Pana(i) zdaniem będzie polegała praca na tym stanowisku?
3. Wykształcenie kandydata Przykładowe pytania: ♦ Jakimi przedmiotami w szkole średniej i na studiach interesował(a) się Pan(i) najbardziej? ♦ Dlaczego wybrał(a) Pan(i) swój kierunek studiów? ♦ Jakie badania przeprowadził(a) Pan(i) do swojej pracy licencjackiej (magisterskiej) i jakie były ich rezultaty?

4. Doświadczenie zawodowe

Przykładowe pytania:

- ◆ Jakie były Pana(i) zadania w firmie X?
- ◆ Jakie zadania wykonywał(a) Pan(i) w zespole, a jakie samodzielnie?
- ◆ Porównując swoje kwalifikacje z wymaganiami ogłoszenia, jakie widzi Pan(i) zgodności, a jakie rozbieżności?
- ◆ Jakie cechy i kwalifikacje są według Pana(i) najbardziej przydatne na tym stanowisku?

5. Zdolności

Przykładowe pytania:

- ◆ Jakie zadania wykonywał(a) Pan(i) w pracy z największą przyjemnością?
- ◆ Jakie własne pomysły udało się Panu(i) zrealizować w pracy?
- ◆ Na jakie problemy najczęściej napotykał(a) Pan(i) w pracy i w jaki sposób je Pan(i) rozwiązywał(a)?

6. Oczekiwania/ Plany rozwoju zawodowego

Przykładowe pytania:

- ◆ Co robiłby (robiłaby) Pan(i) najchętniej, gdyby miał(a) Pan(i) różne możliwości?
- ◆ Jakie cele chciałby (chciałaby) Pan(i) osiągnąć w ciągu najbliższych 5 lat?

7. Etap końcowy (m.in. warunki pracy, termin podjęcia pracy)

Przykładowe pytania:

- ◆ Jakie wynagrodzenie chciałby (chciałaby) Pan(i) otrzymywać?
- ◆ Kiedy mógłby (mogłaby) Pan(i) zacząć u nas pracę?

PO ROZMOWIE KWALIFIKACYJNEJ

Rozmowa daje wyjątkową okazję do porównania opinii, którą masz o sobie, z opinią innych na twój temat. Po każdej rozmowie spróbuj dowiedzieć się, jakie wywarłeś wrażenie. Okazją będzie kontakt ze strony firmy.

Ważne jest również Twoje zdanie na temat tego, jak przebiegała rozmowa kwalifikacyjna: oceń, co poszło dobrze, a co zrobiłbyś inaczej i sporządź plan poprawy.

Bądź jak strateg

Jednym ze zwyczajów, o którym kandydaci pamiętają rzadko lub wcale, jest przesłanie podziękowań za możliwość spotkania (rozmowy kwalifikacyjnej). Podziękowanie za rozmowę kwalifikacyjną jest jednym z elementów strategii poszukiwania pracy. Elementem wyróżniającym spośród innych kandydatów. Niewielu pamięta o takim szczególe...

Nie działaj schematycznie

Zrób wszystko, by nie wydawać się taki sam, jak inni kandydaci. Poznaj siebie, przestudiuj swoje CV raz jeszcze, na pewno odnajdziesz coś, co zaskoczy Twego rozmówcę!

Twoje ciało mówi za Ciebie

Czy wiesz, że to, co mówimy, jest zaledwie maleńką częścią komunikatu, jaki wysyłamy w stronę odbiorcy? Aż 93% informacji zawarte jest w komunikacie niewerbalnym.

Gdziekolwiek jesteś i cokolwiek robisz, twój wygląd – ubiór, mimika twarzy, fryzura, tembr głosu, tempo mówienia, gesty, postawa ciała, sposób poruszania się – mówi więcej, niż wszystkie wypowiedziane przez ciebie słowa.

Twoje ciało może stać się twoim największym sprzymierzeńcem – kiedy wiesz, jak zachowywać się adekwatnie do miejsca, czasu i sytuacji, lub wrogiem – gdy zdradzi cię, „demaskując”, że tak naprawdę nudzisz się, słuchając opowieści szefa lub kłamiesz, mówiąc wykładowcy o swoim wielkim zaangażowaniu w zajęcia.

Czy body language, czyli język ciała, można kontrolować? Jak go wykorzystać, aby być efektywniejszym i bardziej czytelnym w pracy?

- **Bądź świadom siebie** – świadomość swoich emocji i własnego ciała jest podstawą w budowaniu prawidłowych relacji z innymi.

- **Uśmiechaj się** – uśmiech zjedna ci ludzi. Sprawia, że zaczną cię postrzegać jako kogoś atrakcyjnego i inteligentnego.

- **Stój prosto** – wyprostowana sylwetka zdaje się mówić: Znam swoją wartość! Mocno stąпам po ziemi! Bardzo dobrze się czuję!

- **Moduluj emocje za pomocą postawy** – możesz robić to poprzez przyjmowanie takiej postawy ciała, która jest typowa dla stanu, w jakim chciałbyś się znaleźć.

Gdy wiercisz się na krześle, okazujesz niepokój lub obawę. Mężczyźni mają tendencję do zakładania nogi na kolano, podkreślając w ten sposób dystans między sobą a rozmówcą.

Kobiety zaś krzyżują ręce przed sobą, pokazując, że daleko im do sposobu myślenia drugiej osoby.

Chcesz sprawiać wrażenie osoby spokojnej, opanowanej i profesjonalnej? – siadaj na krześle całą pupą, nogi oprzyj jedna o drugą, podkreślając w ten sposób pewność siebie i odprężenie. To pomoże ci poczuć się lepiej, gdy jesteś zdenerwowany albo obawiasz się rozmowy.

- **Bądź lustrem** – jeśli chcesz wyrazić zainteresowanie dla swojego rozmówcy, stań lub usiądź w pozycji podobnej do tej, jaką on przyjął. Ludzie, którzy są ze sobą w kontakcie i dobrze się rozumieją, są dla siebie niczym lustrzane odbicia. Jednakowo trzymają ręce, nogi, mówią w podobnym tempie.

- **Tylko spokojnie** – aby pokazać, że jesteś spokojny, mów wolno niskim głosem. Piskliwy ton i „strzelanie” słowami z szybkością karabinu maszynowego zdradza zbyt dużą ekscytację tematem, a przede wszystkim może sugerować, że czegoś się obawiasz i chcesz to zagadać.

- **Wyłącz „wiatrak”** – gestykułując, zwróć uwagę na swoje ręce. Nie wymachuj nimi zbyt szybko i szeroko, by nie przypominały wiatraka. Uważaj też, by nie „punktować” rozmówcy palcem. Będziesz odbierany jako osoba łagodna, ale stanowcza w tym, co mówisz i jak działasz. Inaczej będziesz postrzegany jako choleryk i raptus.

- **Czasem mniej znaczy lepiej** – podczas służbowych czy półformalnych spotkań – szczególnie tych, których jesteś organizatorem lub gospodarzem – nie narzucaj się swoim gościom. Mów, ale nie zagaduj. Słuchaj, okazując zainteresowanie całą swoją postawą. Otwórz rozmówcy/rozmówcom przestrzeń, w której sam nie zajmiesz zbyt wiele miejsca.

Poruszaj tzw. bezpieczne tematy – hobby, wakacyjne plany, zakończone szkolenie, unikając narzekania, plotek czy – o zgrozo! – wynurzeń o chorobach. Rozmowa ma budować pomost między tobą a innymi ludźmi, zbliżać ich do ciebie i zachęcać do kolejnego kontaktu, a nie odstraszać.

Pamiętaj – najważniejsza jest świadomość swoich emocji i własnego ciała.

Chcesz zrobić na ludziach, których spotykasz, dobre wrażenie?

Masz na to tylko 6 sekund!

„Mów” ciałem w sposób świadomy i przemyślany!

Testy psychologiczne

Podczas rekrutacji często stosuje się testy psychologiczne. Powinny być przeprowadzane i interpretowane przez psychologa. Jeżeli rekrutacją zajmuje się profesjonalista, wyniki testów będą przez niego traktowane wyłącznie jako dodatkowa informacja o osobie badanej, ponieważ mogą dać wskazówki co do głębszej charakterystyki Twojej osoby, ale nie powiedzą o Tobie wszystkiego.

Nie trzeba się takich testów bać. Psycholog będzie starał się w testach odnaleźć informacje o Twoich najmocniejszych stronach, a także o tych, które są Twoją słabością. Wyniki będzie rozpatrywał przede wszystkim pod kątem predyspozycji, które są pożądane na danym stanowisku. Gdy szukasz pracy w charakterze przedstawiciela handlowego, najistotniejsza jest komunikatywność i umiejętność współpracy z ludźmi. To, że w testach okaże się, że Twoja wyobraźnia przestrzenna jest na poziomie niższym od przeciętnej, nie ma w tym kontekście najmniejszego znaczenia.

Testy inteligencji

... są stosowane powszechnie. Możesz się spotkać zarówno z testami badającymi poziom inteligencji ogólnej, jak i z bardziej szczegółowymi, określającymi poziom poszczególnych zdolności składających się na inteligencję ogólną. Te pierwsze określają Twoje zdolności kojarzenia i logicznego myślenia; te drugie - dostarczają bogatszej informacji. Pokazują Twoje mocne i słabe strony, mówią o Twoim:

- poziomie inteligencji werbalnej
- wiedzy

- kompetencjach językowych
- poziomie inteligencji niewerbalnej, czyli zdolności odkrywania reguł, kojarzenia i logicznego myślenia,
- zdolności do analizy i syntezy,
- szybkości uczenia się,
- pojemności pamięci,
- zdolnościach arytmetycznych,
- wyobraźni wzrokowej i przestrzennej,
- zdolnościach psychomotorycznych (koordynacji wzrokowo-ruchowej, szybkości i precyzji spostrzegania).

Testy badające predyspozycje psychiczne

W zależności od profilu stanowiska, pracodawcę może interesować różny zakres predyspozycji psychicznych kandydata. Może chcieć określić np:

- profil osobowości i zainteresowań,
- styl kierowania zespołem,
- system wartości,
- poczucie kontroli wewnętrznej (samosterowność)
- odporność na stres,
- skłonność do konformizmu / indywidualizmu,
- poziom motywacji do osiągnięcia sukcesów zawodowych etc.

Testy mają najczęściej formę kwestionariuszy samooceny lub testu wyboru.

Testy merytoryczne

W procesie selekcji stosowane są też testy merytoryczne najczęściej opracowywane przez ekspertów z poszczególnych dziedzin. Starając się o stanowisko głównego księgowego, możesz spodziewać się testu sprawdzającego wiadomości z zakresu zasad rachunkowości, aktualnych przepisów podatkowych, terminów składania określonych deklaracji etc.

Testy językowe

Deklarując znajomość języka obcego, możesz spodziewać się sprawdzenia tych umiejętności. Stosowane są zarówno testy pisemne i ustne.

Testy umiejętności

Pracodawca, w celu weryfikacji prawdziwości Twojej deklaracji dotyczącej posiadania określonych umiejętności, może przeprowadzić test sprawdzający. Kandydata na stanowisko grafika komputerowego może poprosić o zaprojektowanie ulotki reklamowej w programie Corel Draw, a kandydatkę na stanowisko sekretarki o napisanie, sformatowanie i wydrukowanie tekstu.

Testy zainteresowań

Te testy badają potrzeby, preferencje i zainteresowania kandydatów, pozwalają też ocenić możliwość ich zrealizowania w życiu zawodowym.

Assesment Centre

Szczególną odmianą testów umiejętności jest technika assesment centre. Po raz pierwszy zastosowała ją armia amerykańska do selekcji kandydatów na stanowiska dowódcze podczas II wojny światowej. Po wojnie, ze względu na wysoką – 80% – skuteczność metody, znalazła ona zastosowanie w biznesie, głównie przy doborze kandydatów na stanowiska kierownicze.

Assesment Centre (w dosłownym tłumaczeniu: centrum szacowania) bazuje na symulowanych sytuacjach zadaniowych, jakie kandydat napotka w codziennej pracy. Przedmiotem oceny staje się szybkość, sposób, rodzaj lub kolejność działań, jakie podejmie borykając się z sytuacjami zadaniowymi. Zwraca się też uwagę na jego postawę, zachowywanie równowagi emocjonalnej, jakość relacji interpersonalnych itp.

Zazwyczaj Assesment Centre składa się z kilku niezależnych testów sytuacyjnych, do których należą:

a. koszyk zadań - kandydat dostaje plik dokumentów, jaki trafił na jego biurko podczas kilkudniowej nieobecności w firmie; ponieważ za kilka godzin wyjeżdża na kolejną delegację, w ciągu krótkiego czasu musi rozwiązać problemy, których te dokumenty dotyczą;

b. rozmowa z podwładnym - kandydat spotyka się z osobą odgrywającą rolę np. niesubordynowanego podwładnego, lekceważącego swoje obowiązki, a jednocześnie cennego (z punktu widzenia firmy) fachowca; zadaniem kandydata może być próba zmiany stosunku podwładnego do pracy;

c. rozwiązanie problemu - grupie kandydatów przedstawia się do rozwiązania fikcyjny problem np. sporządzenie budżetu firmy na przyszły rok; kandydatom przypisuje się (lub

pozostawia do wyboru) role reprezentujące odmienne interesy, np. głównego księgowego, szefa produkcji, szefa sprzedaży; przedmiotem oceny kandydatów są ich predyspozycje interpersonalne, negocjacyjne, kwestia dominacji, przyjmowanie ról grupowych;

d. analiza problemu - kandydat proszony jest o zanalizowanie rzeczywistego problemu, jaki wystąpił na stanowisku pracy w przeszłości; test ma za zadanie stwierdzić, czy kandydat ma predyspozycje analityczne;

e. prezentacja - kandydat prezentuje wobec kilkuosobowego grona sędziowskiego sposób rozwiązania fikcyjnego problemu, jaki mu przedstawiono; w ten sposób można ocenić np. sposób jego zachowania się w warunkach stresu.

BIURO KARIER AJP

– jesteśmy po to, by Ci pomóc

Biuro Karier Akademii im. Jakuba z Paradyża w Gorzowie Wielkopolskim powstało w 2003 roku. Głównymi zadaniami Biura była pomoc studentom oraz absolwentom w znalezieniu pracy, doradztwo zawodowe, pośrednictwo pracy i organizowanie spotkań z pracodawcami podczas targów pracy. Po kilkuletniej przerwie, w październiku 2008 r. działalność Biura Karier została reaktywowana.

Misją Biura Karier AJP w Gorzowie Wielkopolskim jest aktywne wspieranie studentów i absolwentów Uczelni w efektywnym poruszaniu się po rynku pracy oraz w rozwoju zawodowym.

Odwiądź doradcę Biura Karier AJP, jeżeli chcesz porozmawiać o:

- możliwości znalezienia pracy po Twojej specjalności i z Twoimi kwalifikacjami,
- uzupełnić kwalifikacje i zdobyć doświadczenie w pracy,
- znaleźć informacje o rynku pracy.

POKAŻEMY CI DROGĘ DO SUKCESU!

Pomożemy Ci także wtedy, gdy:

- wciąż zastanawiasz się nad wyborem drogi zawodowej po ukończeniu nauki,
- chcesz uzupełnić wiedzę o dodatkowe kursy lub studia uzupełniające magisterskie, podyplomowe, doktoranckie,
- masz problem z wyborem specjalizacji na studiach,
- myślisz o stażach zawodowych (całorocznych lub wakacyjnych) w firmach,
- chcesz wyjechać na zagraniczny staż lub pracować za granicą.

W BIURZE KARIER ZNAJDZIESZ INFORMACJE NA TEMAT:

- firm rekrutujących absolwentów wyższych uczelni,
- ofert pracy, praktyk,
- różnych technik selekcji pracowników stosowanych przez pracodawców,
- kursów organizowanych przez jednostki szkoleniowe województwa lubuskiego,

- studiów podyplomowych i uzupełniających,
- studiów doktoranckich w Polsce,
- programów wakacyjnych za granicą,
- przygotowywania dokumentów aplikacyjnych: cv i list motywacyjny.

SKORZYSTAJ Z NASZEJ OFERTY SZKOLEŃ I WARSZTATÓW

Warsztaty dotyczące kompetencji, relacji interpersonalnych, rynku pracy czy przygotowywania się do drogi zawodowej, będą regularnie organizowane dla wszystkich chętnych studentów. Warunek – zebranie odpowiedniej liczby osób.

Karty zgłoszeniowe będą umieszczone na stronie www.ajp.edu.pl .

Lista przedsiębiorstw i urzędów, które podpisały z AJP w Gorzowie Wielkopolskim porozumienia dotyczące zawodowych praktyk studenckich

L.p	Nazwa i adres przedsiębiorstwa/urzędu
1.	Powiatowy Urząd Pracy ul. Walczaka 110 w Gorzowie Wlkp.
2.	Lubuski Urząd Wojewódzki ul. Jagiellończyka 8 w Gorzowie Wlkp.
3.	Wojewódzki Inspektorat Inspekcji Handlowej ul. Jagiellończyka 8 w Gorzowie Wlkp.
4.	Lubuskie Kuratorium Oświaty ul. Jagiellończyka 10 w Gorzowie Wlkp.
5.	Zakład Ubezpieczeń Społecznych Oddział w Gorzowie Wlkp. ul. Sikorskiego 42 Gorzów Wlkp.
6.	Zakład Produkcji Prefabrykatów „PREFADOM” ul. Walczaka 110 66-400 Gorzów wlkp.

7.	Urząd Skarbowy ul. Jagiellończyka 10 w Gorzowie Wlkp.
8.	I Oddział Powszechnej Kasy Oszczędności Bank Polski S.A. ul. Mickiewicza w Gorzowie Wlkp.
9.	Starostwo Powiatowe ul. Pankiewicza 5-7 w Gorzowie Wlkp.
10.	Bank Pekao S.A. I Oddział w Gorzowie ul. Jagiellończyka 13 Gorzów Wlkp.
11.	Stowarzyszenie Gmin Polskich Pro Europa Viadrina ul. Kazimierza Wielkiego 1 Gorzów Wlkp.
12.	Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Zielonej Górze ul. Kopernika 1 65-063 Zielona Góra reprezentowany przez Lubuskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w Gorzowie Wlkp. ul. Jagiellończyka 8
13.	Gorzowskie Przedsiębiorstwo Turystyczne „Warta Tourist” ul. Kos. Gdyńskich 82 w Gorzowie Wlkp.
14.	P.U.H. SANITEX Jan i Elżbieta Zdrzałka ul. Okólna 29a w Gorzowie Wlkp.
15.	Wojewódzka Komenda Uzupełnień w Gorzowie Wlkp. ul. Wyspiańskiego 10 Gorzów Wlkp.
16.	Stowarzyszenie Uniwersytet Trzeciego Wieku w Gorzowie Wlkp., ul. Jagiełły 15
17.	Polskie Radio Regionalna Rozgłośnia w Zielonej Górze „Radio Zachód” S.A. ul. Kukułcza 1 65-472 Zielona Góra
18.	Adecco Poland Sp. z o.o. 02-017 Warszawa Al. Jerozolimskie 123 a Biuro w Gorzowie Wlkp. ul. Mostowa 12
19.	Oddział „Gazety Wyborczej” w Zielonej Górze ul. Sulechowska 4 65-119 Zielona Góra
20.	Tygodnik „Tydzień Gorzowski” ul. Pocztowa 3/7 66-400 Gorzów Wlkp.
21.	Urząd Miasta i Gminy w Kostrzynie ul. Kopernika 1 66-470 Kostrzyn

22.	P.M. Moto – Gobex Sp. z o. o. ul. Szczecińska 23 66-400 Gorzów Wlkp.
23.	TVP S.A. Oddział Gorzów Wlkp. ul. Kombatantów 34 66-400 Gorzów Wlkp.
24.	Generali T.U. S.A. Oddział Lubuski w Gorzowie Wlkp. ul. Sikorskiego 20 C 66-400 Gorzów Wlkp.
25.	TPV Displays Polska Sp. z o. o. ul. Złotego Smoka 9 66-400 Gorzów Wlkp.
26.	Sąd Okręgowy w Gorzowie Wlkp. ul. Mieszka I 33 66-400 Gorzów Wlkp.
27.	Gazeta Lubuska ul. Sikorskiego 22 66-400 Gorzów Wlkp.
28.	FAURECIA Gorzów Spółka z o. o. ul. Szczecińska 31 66-400 Gorzów Wielkopolski
29.	Drawieński Park Narodowy ul. Leśników 2, 73-220 Drawno
30.	Urząd Miasta i Gminy w Myśliborzu ul. Rynek im. Jana Pawła II 1, 74-300 Myślibórz
31.	INT. PRODUCTION JCS Spółka z o.o. ul. Pełczycka 17 74-320 Barlinek
32.	ATLANT Lubuskie Centrum Turystyczne Barbara Stokop Ul. Borowskiego 20/2 66-400 Gorzów Wlkp.
33.	MESTIL Zakład Mechaniczny Sp. z o.o. ul. Walczaka 25 66-400 Gorzów Wlkp.
34.	General Logistics system Poland Sp. z o.o. w Głuchowie ul. Tęczowa 10 62-052 Komorniki

35.	Kancelaria Biegłych Rewidentów CDP Sp. z o.o. ul. Czereśniowa 6/326 66-400 Gorzów Wlkp.
36.	Gospodarczy Bank Spółdzielczy ul. Sikorskiego 3 66-400 Gorzów Wlkp.
37.	ING Bank Śląski S.A. ul. Pocztowa 3 66-400 Gorzów Wlkp.
38.	Grodzki Dom Kultury ul. Wał Okrężny 36-37 66-400 Gorzów Wlkp.
39.	Wojewódzki Zakład Doskonalenia Zawodowego ul. Sikorskiego 95 66-400 Gorzów Wlkp.
40.	Szyjkowski-Auto Sp.z o.o. ul. Bierzarina 3 66-400 Gorzów Wlkp.
41.	Stal – Tech Sp. z o.o. ul. Fabryczna 18 66-400 Gorzów Wlkp.
42.	Holding – Zremb Gorzów S.A. ul. Fabryczna 13/17 66-400 Gorzów Wlkp.
43.	Urząd Miasta Gorzowa Wielkopolskiego ul. Sikorskiego 3-4 66-400 Gorzów Wlkp.
44.	Zachodnia Izba Przemysłowo-Handlowa w Gorzowie Wielkopolskim ul. Nowa 5 66-400 Gorzów Wlkp.
45.	Agro-Biznes Sp. j. Sularz-Rudnicki ul. Myśluborska 56 66-400 Gorzów Wlkp.
46.	Prywatne Przedsiębiorstwo Produkcyjno-Handlowo-Usługowe „PUH” Irena Woźna ul. Podmiejska 17B 66-400 Gorzów Wlkp.

47.	COPYLINE Jacek Cymbrykiewicz Józef Pieluszcak Sp. j. ul. Kazimierza Wielkiego 61 66-400 Gorzów Wlkp.
48.	P.R.B Izobud-Rem ul. Kosynierów Gdyńskich 44 66-400 Gorzów Wlkp.
49.	Veolia Usługi dla Środowiska S.A. Oddział w Gorzowie Wlkp. ul. Podmiejska 19 66-400 Gorzów Wlkp.
50.	Gospodarczy Bank Spółdzielczy w Barlinku ul. Strzelecka 2 74-320 Barlinek
51.	AGAR-SPED Artur Gwadera ul. Mieszka I 66-400 Gorzów Wlkp.
52.	Biuro Podatkowe Renata Dobek ul. Mieszka I 1 66-400 Gorzów Wlkp.
53.	Powszechna Kasa Oszczędności Bank Polski S.A. w Warszawie; Oddziały: PKO BP S.A. Oddział 2 ul. Górczyńska 22 w Gorzowie Wlkp. PKO BP S.A. Oddział 1 ul. Szpitalna 1 w Barlinku
54.	FIRMA MIX Andrzej Pawłowski ul. Kostrzyńska 9/1 66-400 Gorzów Wlkp.
55.	Technologie Sprężania EDBU Sp. z o.o. ul. Wybickiego 6/5 66-400 Gorzów Wlkp.
56.	Technologie Sprężania Gazu TSG Joanna Kuźbicka ul. Orłąt Lwowskich 8 66-400 Gorzów Wlkp.
57.	Biuro Pośrednictwa Ubezpieczeniowego SUKURS ul. Kosynierów Gdyńskich 106/1 66-400 Gorzów Wlkp.
58.	Bank Pocztowy Oddział w Gorzowie Wielkopolskim ul. Jagiellończyka 4 66-400 Gorzów Wlkp.

59.	Przedsiębiorstwo Handlowo-Usługowe „GONTEX” Bogusław Gątarek ul. Ogrodowa 11 74-300 Myślibórz
60.	Zakład Kamieniarsko-Handlowy Jolanta Rozbejko ul. Celną 17 74-300 Myślibórz
61.	Urząd Miasta i Gminy w Witnicy ul. KRN 6 66-460 Witnica
62.	Urząd Miejski w Międzyrzeczu ul. Rynek 1 66-300 Międzyrzecz
63.	Gmina Bytnica 66-630 Bytnica 52
64.	Przedsiębiorstwo Robót Inżynieryjno „PRInż” Sp. z o.o. ul. Głowackiego 4a 66-400 Gorzów Wlkp.
65.	Kamieniarstwo Firma Handlowo-Usługowa Ryszard Chlebicki os. Słowiańskie 23 lok. 6 74-300 Myślibórz
66.	Centrum Lakiernictwa Lakiernictwo-Blacharstwo Bogdan Kracewicz Wierzbica 3c 74-300 Myślibórz
67.	Przedsiębiorstwo usługowo-Handlowe Mariusz Dziergowski ul. Kamienna 13/2 74-300 Myślibórz
68.	Gorzowski Rynek Hurtowy S.A. ul. Przemysłowa 14-15 66-400 Gorzów Wlkp.
69.	Zachodnie Centrum Konsultingowe „EUROINVEST” Sp. z o.o. ul. Sikorskiego 111/307 66-400 Gorzów Wlkp.
70.	Urząd Miejski w Barlinku ul. Niepodległości 20 74-320 Barlinek

71.	Przedsiębiorstwo Urządzeń Dźwigowych „TOLIFT” Małgorzata Torzewska-Szczebiot ul. Warszawska 153 66-400 Gorzów Wlkp.
72.	Zakład Elektromechaniki Dźwigowej i Pomiarów Elektrycznych Karolina Torzewska ul. Warszawska 153 66-400 Gorzów Wlkp.
73.	Lubuska Fundacja Zachodnie Centrum Gospodarcze ul. Przemysłowa 14-15 66-400 Gorzów Wlkp. Centrum sportowo-Rehabilitacyjne „Słowianka” Sp. z o.o. ul. Słowiańska 14 66-400 Gorzów Wlkp.
74.	Biuro Poselskie SLD Jan Kochanowski ul. Mostowa 13/3 66-400 Gorzów Wlkp.
75.	Roman Błaszczak Agencja Reklamy i Promocji ATAK ul. Śląska 96 66-400 Gorzów Wlkp.
76.	Sklep Odzieżowy „Żółto-Niebieski” Małgorzata Torzewska-Szczebiot Karolina Torzewska ul. Sikorskiego 100 ul. Gen. Maczka 11 66-400 Gorzów Wlkp.
77.	AE GROUPE POLSKA Sp. z o.o. ul. Jedności Robotniczej 3 66-500 Strzelce Krajeńskie
78.	Urząd Miejski ul. Wojska Polskiego 32, 66-235 Torzym
79.	Firma RE-WA Reszkowski Walenty ul. Kosynierów Gdyńskich 8 66-400Gorzów Wlkp.
80.	KLIM BROKERS Sp. z o.o. ul. Sikorskiego 115 66-400 Gorzów Wlkp.
81.	Wspólnota Kolejowa Linia Kolejowa Berlin-Gorzów Ringstrasse 1001D-15236 Frankfurt (Oder)

82.	Urząd Gminy w Bojadłach ul. Sulechowska 35 66-130 Bojadła
83.	Urząd Gminy Gubin ul. Piastowska 24 66-620 Gubin
84.	Urząd Gminy Siedlisko Plac Zamkowy 6 67-112 Siedlisko
85.	Urząd Gminy Łagów ul. I Lutego 7 66-220 Łagów
86.	Stowarzyszenie Wspierania Małej Przedsiębiorczości z siedzibą w Dobiegniewie ul. Mickiewicz 7 66-520 Dobiegniew
87.	Rolnicza Spółdzielnia Produkcyjna „Nowa Wieś” Golice 69-10 Słubice
88.	ALFABUT Przedsiębiorstwo Budowlane Krystyna Machońska-Flader ul. Jana Pawła II 68 66-470 Kostrzyna nad Odrą
89.	Spółdzielnia Materiałów Budowlanych Spółka jawna Andrzej Kowalczyk i Dariusz Krasucki ul. Owcza 22 66-400 Gorzów Wlkp.
90.	UNIQA Towarzystwo Ubezpieczeń S.A. z siedzibą w Łodzi przy ul. Gdańskie 132 przedstawiciel w Gorzowie Wielkopolskim ul. Warszawska 93 66-400 Gorzów Wlkp.
91.	Fabryka Maszyn do Drewna GOMAD Sp. z o.o. ul. Kosynierów Gdyńskich 59 66-400 Gorzów Wlkp.
92.	Lubuska Organizacja Pracodawców ul. Jagiellończyka 17/1 66-400 Gorzów Wlkp.
93.	Browar Witnica S.A. ul. Marii Konopnickiej 1 66-460 Witnica

94.	<p>PPUH „POM” Sp z o.o. ul. Wodociągowa 1 66-500 Strzelce Krajeńskie</p>
95.	<p>Przedsiębiorstwo Produkcji Katalizatorów „LINDO-GOBEX” Sp. z o.o. ul. Cicha 1 66-400 Gorzów Wlkp.</p>
96.	<p>„GOMA” Gorzowska Fabryka Maszyn Sp. z o.o. ul. Mosiężna 8 66-400 Gorzów Wlkp.</p>
97.	<p>Przedsiębiorstwo Usługowo-Handlowe „TEST” Ryszard Bart ul. Zubrzyckiego 3a/7 66-400 Gorzów Wlkp.</p>
98.	<p>Przedsiębiorstwo Usługowo-Produkcyjne GOTECH Sp. z o.o. ul. Podmiejska Boczna 16 66-400 Gorzów Wlkp.</p>
99.	<p>High Tech Mechatronics Poland Sp. z o.o. ul. Gen. Fieldorfa-Nila 20 66-400 Gorzów Wlkp.</p>
100.	<p>Inter-Sicherheits – Service Sp. z o. o. ul. Kobylogórska 2 66-400 Gorzów Wlkp.</p>
101.	<p>Teleskop Sp. z o.o. ul. Belgijska 5 66-470 Kostrzyn nad Odrą</p>
102.	<p>Przedsiębiorstwo Importowo-Eksportowe Sprzętu Elektrycznego GOBIT ul. Walczak 25 66-400 Gorzów Wlkp.</p>
103.	<p>INNEKO Zakład Utylizacji Odpadów Sp. z o.o. ul. Teatralna 49 66-400 Gorzów Wlkp.</p>
105	<p>Urząd Miejski ul. Rynkowa 2, 66-200 Świebodzin</p>
106	<p>Urząd Miasta i Gminy ul. Rynek 1A, 67-120 Kozuchów</p>
107	<p>Urząd Miasta i Gminy pl. Ratuszowy 1, 69-110 Rzepin</p>

108	Urząd Miejski ul. Akademicka 1, 69-100 Słubice
109	Urząd Miejski ul. Rynek 45, 67-300 Szprotawa
110	Urząd Miasta i Gminy ul. Warszawska 1, 66-530 Drezdenko
111	Urząd Miejski pl. Ratuszowy 6, 66-100 Sulechów
112	Urząd Miasta i Gminy ul. Boh. Stalingradu 16, 69-210 Lubniewice
113	Komenda Wojewódzka Policji ul. Kwiatowa 10, 66-400 Gorzów Wlkp.
114	Urząd Miasta i Gminy w Myśliborzu ul. Rynek im. Jana Pawła II 1, 74-300 Myślibórz
115	Szkoła Podstawowa nr 15 w Gorzowie Wielkopolskim ul. Kotsisa 1, 66-400 Gorzów Wlkp.
116	Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 13 w Gorzowie Wielkopolskim ul. Szwoleżerów 2, 66-400 Gorzów Wlkp.
117	Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 16 w Gorzowie Wielkopolskim ul. Dunikowskiego 5, 66-400 Gorzów Wlkp.
118	Zespół Szkół nr 20 w Gorzowie Wielkopolskim ul. Szarych Szeregów 7, 66-400 Gorzów Wlkp.
119	Zespół Szkół nr 21 w Gorzowie Wielkopolskim ul. Taczaka 1, 66-400 Gorzów Wlkp.
120	Zespół szkół Gastronomicznych im. Febronii Gajewskiej-Karamć ul. Okólna 35 66-400 Gorzów Wlkp.
121	Akademickie Gimnazjum Mistrzostwa Sportowego w Gorzowie Wielkopolskim ul. Fryderyka Chopina 52 66-400 Gorzów Wlkp.
122	Specjalistyczny Ośrodek Wsparcia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie w Gorzowie Wielkopolskim ul. Okrzei 39 66-400 Gorzów Wlkp.

123	Pogotowie Opiekuńcze ul. Spokojna 57 66-400 Gorzów Wlkp.
124	Dom Pomocy Społecznej nr 2 ul. Walczaka 2 66-400 Gorzów Wlkp.
125	Ośrodek Wsparcia Rodziny ul. Kazimierza Wielkiego 42 66-400 Gorzów Wlkp.
126	Uniwersytet Trzeciego Wieku ul. Jagiełły 15 66-400 Gorzów Wlkp.
127	Towarzystwo Pomocy im. Św. Brata Alberta ul. Strażacka 66 66-400 Gorzów Wlkp.
128	Ośrodek Adopcyjno-Opiekuńczy ul. Kazimierza Wielkiego 42 66-400 Gorzów Wlkp.
129	Warsztaty Terapii Zajęciowej przy Fundacji Złota Jesień ul. Walczaka 42 66-400 Gorzów Wlkp.
130	Stowarzyszenie Pomocy Bliźniemu im. Brata Krystyna ul. Słoneczna 63 66-400 Gorzów Wlkp.
131	Ośrodek Interwencji Kryzysowej ul. Okrzei 39 66-400 Gorzów Wlkp.

SZUKASZ PRACY? SKORZYSTAJ Z POMOCY BIURA KARIER

Jesteś osobą bezrobotną lub szukającą pracy? Czujesz się pozostawiony sam sobie i nie bardzo wiesz, co zrobić z resztą życia? A może nie znasz swoich mocnych i słabych stron, masz problem z napisaniem niebanalnego CV i listu motywacyjnego, nie radzisz sobie ze stresem czy komunikacją interpersonalną?

Biuro Karier AJP we współpracy z Centrum Edukacji i Pracy Młodzieży Ochotniczych Hufców Pracy w Gorzowie Wielkopolskim organizuje warsztaty dla studentów i absolwentów Akademii im. Jakuba z Paradyża zainteresowanych zdobyciem nowych umiejętności i wiedzy z zakresu poruszania się po współczesnym rynku pracy. Centrum Edukacji i Pracy Młodzieży jest ponad powiatową jednostką organizacyjną OHP, tworzoną w celu:

- realizacji zadań z zakresu aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu młodzieży na lokalnym rynku pracy,
- nadzoru i prowadzenia merytorycznego wsparcia jednostek OHP funkcjonujących na przypisanym jej terenie w zakresie problematyki rynku pracy.

Zadania Centrum Edukacji i Pracy Młodzieży zostały określone w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 lipca 2011 r. w sprawie szczegółowych zadań i organizacji Ochotniczych Hufców Pracy (Dz. U. nr 155, poz.920).

I. CEiPM OHP w Gorzowie Wielkopolskim dla studentów i absolwentów Akademii im.

Jakuba z Paradyża oferuje:

- poradnictwo i aktywizacja zawodowa,
- pośrednictwo pracy,
- kursy i szkolenia zawodowe.

1) Mobilne Centrum Informacji Zawodowej jako jednostka podlegająca pod CEiPM OHP oferuje:

a) porady indywidualne w zakresie:

- badania predyspozycji zawodowych,
- określania zasobów / mocnych stron,

- wyznaczania celu edukacyjnego i zawodowego,
- projektowania ścieżki kariery,
- tworzenia dokumentów aplikacyjnych (tj. życiorys zawodowy, list motywacyjny),
- pomocy w poszukiwaniu pracy,
- przygotowania do rozmowy kwalifikacyjnej.

b) warsztaty grupowe z zakresu kompetencji miękkich oraz aktywizacji zawodowej:

- „Autoprezentacja, czyli jak kierować wywieranym wrażeniem”,
- „Co dwie głowy, to nie jedna”,
- „Trening kreatywnego myślenia”,
- „Stres nie musi być Twoim wrogiem”,
- „Zaplanuj swoją karierę”,
- „Dokumenty aplikacyjne w praktyce”,
- „Przygotowanie do wejścia na rynek pracy”.

Zajęcia są przede wszystkim ukierunkowane na pomoc w wyjściu z sytuacji pozostawania bez pracy, począwszy od udzielenia wsparcia psychicznego, identyfikację trudności związanych ze znalezieniem pracy, poprzez poznanie własnych predyspozycji zawodowych, mocnych i słabych stron, a w konsekwencji – nabycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do poszukiwania pracy i zaplanowania wspólnie z doradcą dalszej drogi zawodowej.

2) Młodzieżowe Centrum Kariery jest jednostką podlegającą pod CEiPM OHP , oferuje pomoc w zakresie:

- badania preferencji zawodowych,
- projektowania indywidualnych planów działania,
- nauki aktywnego poszukiwania pracy i nabycia umiejętności efektywnego poruszania się na rynku pracy,
- doskonalenia zawodowego,
- zdobywania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez kierowanie na szkolenia i kursy zawodowe.

Centrum Edukacji i Pracy Młodzieży OHP w Gorzowie Wielkopolskim

ul. Podmiejska Boczna 12
66-400 Gorzów Wielkopolski
tel. 95 732 65 44

Mobilne Centrum Informacji Zawodowej

e-mail: mciz.gorzow@ohp.pl

tel. 95 732 65 44

Młodzieżowe Centrum Kariery

ul. Targowa 9
66-400 Gorzów Wielkopolski
tel. 95 735 49 70

e-mail: mck.gorzow@ohp.pl

Park Technologiczny – Park Naukowo-Przemysłowy w Stanowicach



W ramach współpracy Akademii im. Jakuba z Paradyża w Gorzowie Wielkopolskim ze spółką INNEKO studenci mają możliwość odbywania praktyk w różnych działach firmy. Studenci Wydziału Technicznego kierunku Inżynieria Bezpieczeństwa podejmują praktyki w Laboratorium Badawczym w podgorzowskich Stanowicach. Jednym z argumentów, który zdecydował o wyborze INNEKO, była możliwość zapoznania się z działaniem nowoczesnej aparatury naukowo-badawczej. Podczas praktyk studenci mogą poznawać zasady działania innowacyjnych linii technologicznych. Na jednej z nich mogą testować technologię, której zadaniem jest m.in. przekształcanie odpadów ciekłych w kompost. Poza tym **mogą** poznać zasady korzystania ze środków ochrony indywidualnej, a także procedury postępowania z odczynnikami chemicznymi i substancjami niebezpiecznymi.

To bardzo przydatne umiejętności na kierunku inżynieria bezpieczeństwa. Studenci poznali nie tylko teorię ale i nauczyli się pracy w zespole oraz samodzielnego wykonywania powierzonych zadań oraz rozwiązywania pojawiających się problemów

Poza laboratorium, które stawia przede wszystkim na innowacje i rozwój, w jego bezpośrednim sąsiedztwie znajduje się Klub Młodego Wynalazcy należący do Gorzowskiego Ośrodka Technologicznego (będącego częścią grupy kapitałowej INNEKO). Tam odbywają się zajęcia z zakresu chemii, biologii i fizyki oraz cybernetyki, robotyki i energii odnawialnej. Na zajęcia przyjeżdżają młodzi ludzie z Gorzowa Wlkp. i okolic. Studentów odbywających praktyki szczególnie zainteresowały zajęcia prezentujące pracę drukarek 3D, ploterów rysujących oraz robotów. Z kolei w Laboratorium Fizyki i Energii Odnawialnej poznawali prawa fizyki oraz metody wytwarzania energii OZE. Popołudniami po praktykach studenci mogą korzystać z form rekreacji dostępnych na terenie Zespołu Pałacowo-Parkowego w Stanowicach, m.in. z kortu tenisowego, naukowego placu zabaw i boiska wielofunkcyjnego. Dzięki współpracy między Gorzowskim Ośrodkiem Technologicznym, a laboratorium firmy

INNEKO studenci AJP mogą odbywać profesjonalnie zorganizowane praktyki w firmie o ugruntowanej pozycji, dysponującej doskonale wyposażonym laboratorium. Praktyczne umiejętności i doświadczenie, które zdobywają studenci w Ośrodku w Stanowicach, z pewnością wykorzystają w przyszłej karierze zawodowej.

Park Naukowo-Przemysłowy Sp.z o.o.

Stanowice 29, 66-450 Bogdaniec

tel. +48 95 781 70 84

biuro@gotechnology.pl

Klub Młodego Wynalazcy

Stanowice 29, 66-450 Bogdaniec

tel. +48 669 994 577

klub@gotechnology.pl

Inkubator przedsiębiorczości w Gorzowie Wielkopolskim



Inkubator przedsiębiorczości – instytucja, której celem jest wspieranie przedsiębiorczości. Inkubatorami przedsiębiorczości mogą być podmioty o różnych formach prawnych. W zależności od grupy docelowej wyróżnia się kilka szczególnych rodzajów inkubatorów przedsiębiorczości, których oferta jest skierowana do:

- początkujących przedsiębiorców z sektora małych i średnich przedsiębiorstw, rozpoczynających lub dopiero zamierzających rozpocząć działalność gospodarczą,
- młodzieży i studentów (akademickie inkubatory przedsiębiorczości),
- podmiotów ekonomii społecznej (inkubatory przedsiębiorczości społecznej).

Cele:

- rozwój przedsiębiorczości wśród studentów i absolwentów szkół wyższych;
- realizacja projektów społecznych oraz biznesowych;
- pomoc przy rozliczaniu księgowym i finansowym;
- pisanie umów, udzielanie porad prawnych;
- wspieranie aktywności biznesowej w każdej jej fazie
- pomoc w zakładaniu małych i średnich firm.

Inkubator przedsiębiorczości w Gorzowie Wielkopolskim utworzyły trzy gorzowskie wyższe uczelnie, wspólnie z Zachodnią Izbą Przemysłowo-Handlową, fundacją Zachodnie Centrum Gospodarcze, Lubuską Organizacją Pracodawców oraz Agencją Rozwoju Regionalnego. Jest to miejsce, w którym studenci ostatnich lat i absolwenci uczelni, do 35. roku życia, z pomysłem na własny biznes otrzymają warunki i pomoc w spełnieniu swoich planów. Inkubator zapewnia też bezpłatne szkolenia i doradztwo biznesowe oraz pomagać będzie przedsiębiorcom w zdobyciu unijnych dotacji dla ich firm. Koszt wynajmu lokalu,

wyposażonego w sprzęt biurowy, komputery i internet, wynosi 300 zł miesięcznie. Dobór firm odbywa się poprzez konkurs nowatorskich produktów i technologii.

To drugi inkubator przedsiębiorczości w Gorzowie.

Adres:

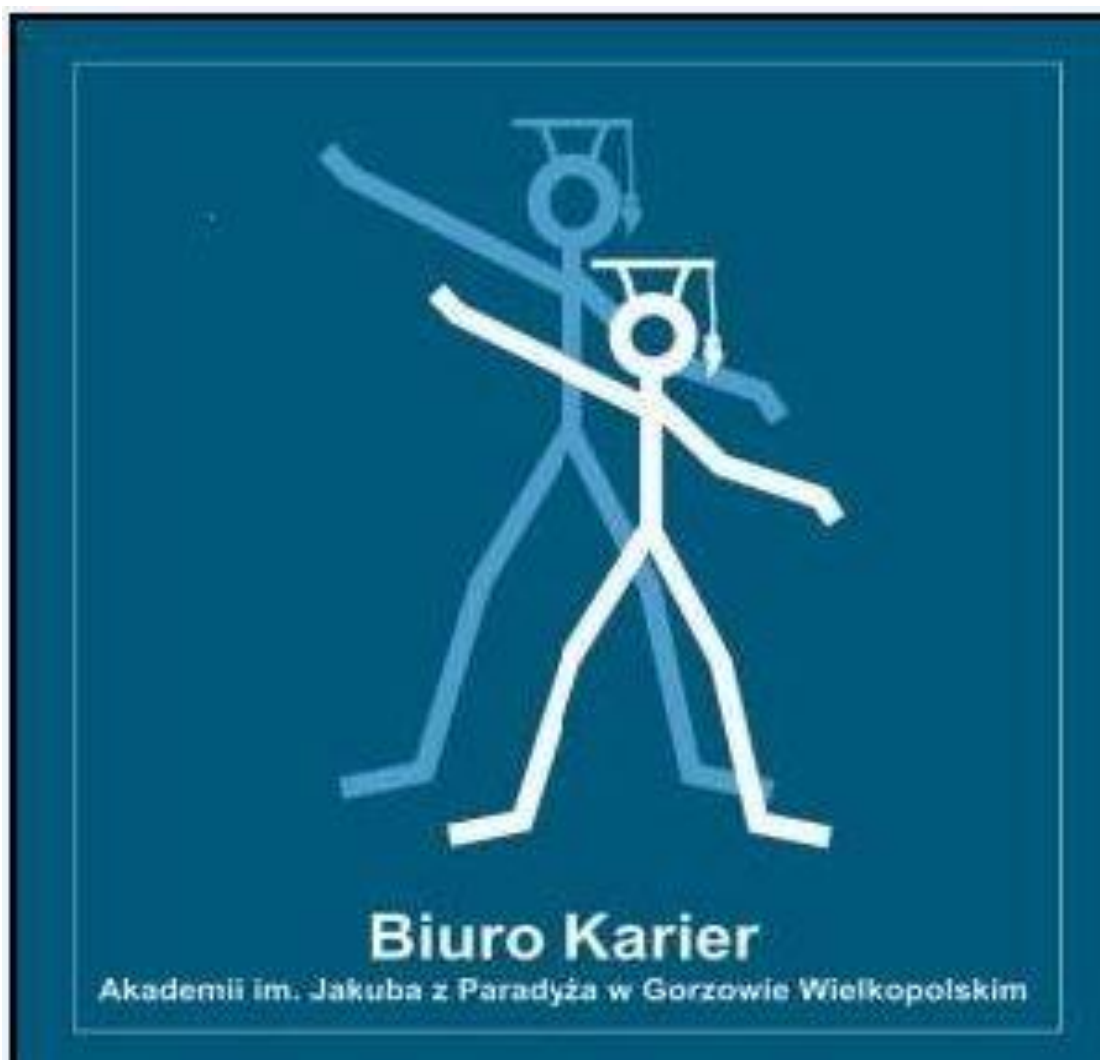
ul. Nowa 5, tel. 0695 737 100, e-mail: aip@inkubator-gorzow.pl.

Pierwszy od dwóch lat prowadzi fundacja Zachodnie Centrum Gospodarcze i obecnie pracuje w nim ok. 40 firm.

Adres:

ul. Przemysłowa 14-15, tel. 0 95 720 87 18-19, www.lfzcg.gorzow.pl)

Dziękujemy



Biuro Karier AJP

ul. Fryderyka Chopina 52, tel. 95 7 27 538

Czynne od poniedziałku do piątku od 7:30 do 14:30

e-mail: bk@ajp.edu.pl

projekt odręczny str 33 (ostatnia okładka)